La **cuenta** es el elemento básico y central en la [contabilidad](http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad) y en los servicios de pagos. La cuenta contable es la representación valorada en unidades monetarias, de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de una empresa (bienes, derechos y obligaciones) y del resultado de la misma (ingresos y gastos), permite el seguimiento de la evolución de los elementos en el tiempo. Por lo tanto hay tantas cuentas como elementos patrimoniales tenga la empresa. y en consecuencia el conjunto de cuentas de una empresa supone una representación completa del patrimonio y del resultado (beneficios o pérdidas) de la empresa.[1](http://es.wikipedia.org/wiki/Cuenta#cite_note-GBMA-0)

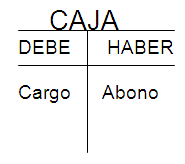
Las transacciones económicas se recogen en la contabilidad a través de las variaciones en el valor de las distintas cuentas, facilitando el registro de las operaciones contables en los libros de contabilidad. Cada cuenta se configura por un título que hace referencia al elemento que representa, un código numérico que la identifica y un valor de la misma, gráficamente se representan como una T, que recoge las anotaciones o movimientos de la cuenta, donde a la parte izquierda de la T, se llama "Debito" o "Debe" y a la parte derecha "crédito"o "haber", sin que estos términos tengan ningún otro significado más que el indicar una mera situación física dentro de la cuenta.

**Modelos Documentos Comerciales**

**Nota de pedido o de compra.**  
Es un documento mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a un comerciante. Este documento comercial no obliga a realizar la operación.   
  
Deberán extenderse cómo mínimo dos ejemplares: uno que queda en poder del que lo suscribió (comprador) y otro, que es el que se entrega o envía al vendedor.   
  
**Nota de ventas.**  
Se llama nota de venta al documento comercial en el que el vendedor detalla las mercaderías que ha vendido al comprador, indicando, cantidad, precio, fecha de entrega, forma de pago y demás condiciones de la operación.  
  
Aceptado el pedido por parte del vendedor, este formula la Nota de Venta, por la que toma a su cargo el compromiso de entregarle la mercadería que se detallan en la misma, y el comprador se obliga a recibirlas. Este documento comercial obliga a ambas partes a realizar la operación en los términos establecidos.  
  
**Remito o remisión.**  
Se utiliza este comprobante para ejecutar la entrega o remisión de los bienes vendidos. En él, la persona que recibe esos bienes deja constancia de su conformidad, y con ello queda concretado el derecho del vendedor a cobrar y la obligación del comprador a pagar. Sirve de base para la preparación de la factura.  
  
El remito se extiende por triplicado: el original firmado por el vendedor se entrega al adquirente; el duplicado, con la conformidad del comprador por los efectos que los ha recibido, queda en poder del vendedor y se destina ala sección facturación para que proceda ala emisión de la factura. Por último el triplicado permanece en la sección depósito par constancia de las mercaderías salidas.  
  
**Factura.**  
Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta.  
  
Con este documento se hace el cargo al cliente y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la copra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago.  
Como mínimo la factura debe extenderse por duplicado. El original queda en poder del comprador y el duplicado queda para el vendedor y con el se contabiliza la venta y el cargo al comprador.  
  
La factura es el documento principal de la operación de compraventa con ella queda concretada y concluida la operación y es un documento de contabilidad y medio de prueba legal  
  
**Nota de débito.**  
Llámese así a la comunicación que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica. E  
  
**Nota de crédito.**  
Es el documento en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma.  
  
**Cheque.**  
Llámese cheque a una orden de pago pura y simple librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto.  
  
Como queda dicho el cheque es una orden de pago, no una promesa de pago como el caso del pagaré; entonces se deduce que debe ejecutarse por el banco a la presentación del documento con las modalidades particulares establecidas para cada tipo de cheque.  
  
**Recibos.**  
El recibo es una constancia de pago o de haber recibido dinero. Lo otorga siempre el que recibe y su firma puesta al pie es la prueba de la extinción parcial o total de la deuda.  
  
**Pagaré.**  
Llamase pagaré al documento por el cual una persona se compromete a para a otra, o a quien ésta indique, una suma de dinero determinada, en una fecha establecida y en un domicilio estipulado.

Partes de una cuenta

En razón de que a cada cuenta se lo puede representar en una T, se identifican dos partes,  la parte izquierda de la T conocida también como DEBE o DEBITO y la parte derecha de la T conocida como HABER o CREDITO, generalmente en la parte superior de la T va el nombre de la respectiva cuenta, se lo puede graficar de la siguiente manera:



Los términos Debe y Haber tienen mas una connotación física dentro de la cuenta, que de otra índole; se les conoce también como Cargo y Abono; existen dos tipos de cuenta, las cuentas de gestión y las de patrimonio, éstas últimas aparecen en el Balance General o Estado de Situación, mientras que las cuentas de gestión pertenecen a gastos o ingresos de la entidad y pertenecen al Estado de Pérdidas y Ganancias.

Las cuentas son de naturaleza deudora o acreedora, por lo general las cuentas que tiene naturaleza deudora representan a un activo o un gasto, mientras que las cuentas de naturaleza acreedora, representan a un pasivo o un ingreso, por ejemplo en el caso de la cuenta CAJA, es una cuenta de activo por tanto su naturaleza es deudora, esto quiere decir que recibe valores en el Debe cuando registra ingresos y cuando entrega valores en el Haber, es por pagos realizados por diferentes conceptos, pero prevalece un valor mayor en el Debe.

Todas las cuentas en Contabilidad sin excepción, al final de un período contable deben producir un saldo que es el que determina si una cuenta es deudora o acreedora. El saldo de una cuenta está dado por la diferencia entre la suma de los valores del Debe y la suma de los valores del Haber, cuando la suma de los valores del Debe es mayor que la suma de los valores del Haber, se dice que esa cuenta tiene saldo deudor, por tanto la cuenta es de naturaleza deudora, por el contrario cuando la suma de los valores del Haber es superior a la suma de los valores del Debe, la cuenta tiene saldo acreedor y por tanto es de naturaleza acreedora. También hay casos en que la suma de los valores del Debe es igual a la suma de los valores del Haber, en este caso el saldo es cero o nulo.

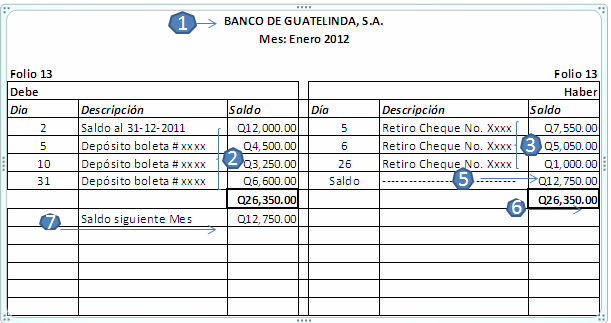
**Terminología de la** [**Cuenta Contable**](http://www.contabilidadpuntual.net/cuenta-contable-y-su-clasificacion/)

En esta entrada haremos referencia a la **terminología contable** que se utiliza en el medio guatemalteco.

En [contabilidad](http://www.contabilidadpuntual.net/la-contabilidad/) se utilizan ciertos términos para designar cada operación que se realiza o anota en los registros contables. Son diversos los términos que se utilizan pero al final de cuentas los que detallamos son los mas comunes que escucharemos.

A continuación la terminología más común que se usa en el medio guatemalteco:

1. Abrir una cuenta
2. Cargar una cuenta
3. Abonar una cuenta
4. Saldo de la cuenta
5. Saldar una cuenta
6. Cerrar una cuenta
7. Reabrir una cuenta

[](http://www.contabilidadpuntual.net/?attachment_id=881)

En el cuadro anterior se puede visualizar el uso de la terminología contable aplicado a la operación del libro de bancos de una empresa. Los números en el círculo azul corresponden a la clasificación que se hizo al inicio.

**A continuación una breve descripción de cada uno de los términos:**

1. Abrir una cuenta es escribir en el libro el nombre de la misma en la parte superior de un folio o como se le conocía anteriormente, rayado.
2. Cargar una cuenta es hacer anotaciones en la parte izquierda llamada “DEBE”
3. Abonar una cuenta es anotar en la parte izquierda del folio llamada “HABER”.
4. Saldo es el nombre que se le da a la diferencia entre el total del DEBE y el HABER. Cuando la suma del debe es mayor a la del haber, se conoce como Saldo Deudor. Normalmente en un estado financiero como por ejemplo el balance general, serán las cuentas de Activo las que tendrán este saldo. En un estado de resultados, son las cuentas de gastos las que tendrán Saldo Deudor. El saldo Acreedor se da cuando la suma del las cuentas de haber es mayor a la del debe. En los estados financieros son las cuentas de Pasivo e Ingresos las que tienen este saldo. Cuando los saldos de Debe y Haber son iguales, el resultado de la resta será “0″ (cero) entonces a ese saldo se le conoce como Saldo Neutro.
5. Saldar una Cuenta es colocar la diferencia entre Debe y Haber en la columna que ha sumado menos, para que tanto Debe y Haber sumen igual.
6. Cerrar una Cuenta es trazar dos lineas horizontales debajo de los totales iguales del Debe y Haber.
7. Reabrir una Cuenta es trasladar el saldo a la columna que le corresponde en el mes siguiente, en este caso Q12,500 es el saldo que será trasladado en el siguiente folio que corresponde al mes de febrero de 2012.

Si usted es observador se habrá dado cuenta que el Item “4″ no está en el cuadro, esto es porque para el presente caso, la diferencia entre debe y haber dio como resultado que el saldo es Deudor.